NEXIO Online Akademie GmbH

Digitales Aufgabenmanagement

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	10 Wochen in Vollzeit oder 20 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Bringen Sie Ordnung in Ihren Arbeitsalltag und steigern Sie Ihre Produktivität! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Arbeitsorganisation zu professionalisieren und endlich den Überblick zu behalten. Schluss mit Chaos im Posteingang und verlorenen Aufgaben! Sie erwerben praxisnahe Kompetenzen im digitalen Aufgabenmanagement und entwickeln wirksame Strategien für Ihr Zeit- und Selbstmanagement. Entdecken Sie bewährte Methoden der Arbeitsplatzorganisation und erfahren …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Bringen Sie Ordnung in Ihren Arbeitsalltag und steigern Sie Ihre Produktivität! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie digitale Tools gezielt einsetzen, um Ihre Arbeitsorganisation zu professionalisieren und endlich den Überblick zu behalten.

Schluss mit Chaos im Posteingang und verlorenen Aufgaben! Sie erwerben praxisnahe Kompetenzen im digitalen Aufgabenmanagement und entwickeln wirksame Strategien für Ihr Zeit- und Selbstmanagement. Entdecken Sie bewährte Methoden der Arbeitsplatzorganisation und erfahren Sie, wie Sie Prioritäten klar setzen, Zeitdiebe ausschalten und Ihre Tagesplanung optimal gestalten.

Werden Sie zum Profi im Umgang mit Microsoft-Tools wie Outlook, OneNote, Planner, Lists, ToDo und SharePoint. Sie lernen genau, welches Werkzeug wann zum Einsatz kommt und wie Sie damit Ihre Effizienz spürbar steigern. Trainieren Sie praxiserprobte Techniken wie die ALPEN-Methode und das Kaizen 5S-Prinzip und entwickeln Sie Ihre ganz persönliche Systematik für ein transparentes Informationsmanagement.

Ob im Team oder solo – Sie schaffen klare Strukturen, optimieren Arbeitsabläufe und gewinnen wertvolle Zeit für das Wesentliche. Am Ende nehmen Sie einen persönlichen Aktionsplan mit nach Hause und haben konkrete Werkzeuge an der Hand, um Ihren Arbeitsalltag effizienter und stressfreier zu gestalten. Investieren Sie in Ihre Produktivität – es lohnt sich!

02 Lehrplan & Module

1. Analyse des Arbeitsplatzes und Optimierungspotenziale

Du analysierst Deinen Arbeitsplatz systematisch, von der physischen Ordnung bis zu digitalen Abläufen. Dabei identifizierst Du Engpässe und Potenziale, um Deine Arbeitsorganisation gezielt zu verbessern.

2. Verbesserte Eigenorganisation für mehr Effizienz

In diesem Modul entwickelst Du Routinen für Deine persönliche Arbeitsorganisation. Du lernst Methoden kennen, mit denen Du Aufgaben bündelst, Unterbrechungen reduzierst und konzentrierter arbeitest.

3. Gekonnte Tagesplanung und Umsetzung von Tageszielen

Du lernst, Deinen Arbeitstag realistisch zu planen, Tagesziele zu formulieren und Puffer einzuplanen. Am Ende des Tages überprüfst Du, was erledigt ist, und passt die Planung an.

4. Zielführendes E-Mail-Management

Hier geht es um Strategien für einen strukturierten Posteingang, etwa Regeln, Ordnerstrukturen, feste Bearbeitungszeiten und klare Betreffzeilen. So behältst Du auch bei hohem E-Mail-Aufkommen den Überblick.

5. Professionelle Struktur mit dem Aufgabentool

Du lernst, Aufgaben in einem digitalen Aufgabentool anzulegen, zu kategorisieren und mit Fälligkeiten zu versehen. Eine sinnvolle Struktur aus Listen und Projekten sorgt dafür, dass nichts verloren geht.

6. Prioritäten setzen und Überblick behalten

Du setzt Methoden zur Priorisierung ein, zum Beispiel ABC-Analyse und Pareto-Prinzip. So entscheidest Du bewusst, welche Aufgaben zuerst erledigt werden und welche warten können.

7. Optimierung einzelner Arbeitsabläufe

Anhand konkreter Arbeitsabläufe aus Deinem Alltag lernst Du, überflüssige Schritte zu erkennen und Prozesse zu vereinfachen. Auch Vorlagen und kleine Automatisierungen kommen dabei zum Einsatz.

8. Aufgabenplanung im Team mit Microsoft Planner und ToDo

Du lernst, Aufgaben im Team mit Microsoft Planner in Boards zu organisieren, zuzuweisen und den Fortschritt zu verfolgen. Mit Microsoft To Do verwaltest Du parallel Deine persönlichen Aufgaben und verknüpfst beide Werkzeuge.

9. ALPEN-Methode im Zeitmanagement

Hier lernst Du die ALPEN-Methode kennen: Aufgaben notieren, Länge schätzen, Pufferzeiten einplanen, Entscheidungen treffen und Nachkontrolle. Du wendest sie auf Deine eigene Tagesplanung an.

10. Projektmanagement mit OneNote

Du nutzt OneNote, um kleine Projekte zu strukturieren, Aufgaben, Notizen und Dokumente zu bündeln und den Stand für alle Beteiligten sichtbar zu machen.

11. Systematik und Struktur mit dem digitalen Notizbuch

Du lernst, Notizbücher, Abschnitte und Seiten in OneNote sinnvoll aufzubauen. Tags, Vorlagen und die Suchfunktion helfen Dir, Informationen schnell wiederzufinden.

12. Transparenz im Informationsmanagement mit OneNote

In diesem Modul setzt Du OneNote als gemeinsame Wissensbasis ein. Du teilst Notizbücher, dokumentierst Besprechungen und sorgst dafür, dass Informationen im Team nachvollziehbar zugänglich sind.

13. Zusammenarbeit und Dokumentenmanagement mit SharePoint

Du lernst, Dokumente in SharePoint abzulegen, gemeinsam zu bearbeiten und über Versionierung und Berechtigungen zu verwalten. Bibliotheken und Metadaten helfen Dir, Ordnung in Teamdokumente zu bringen.

14. Filter und Etiketten im Zeitmanagement

Du nutzt Filter, Kategorien und Etiketten, um Aufgaben, Termine und E-Mails nach Priorität oder Projekt zu sortieren. So siehst Du auf einen Blick, was als Nächstes ansteht.

15. Tools für Selbstmanagement und Zusammenarbeit

Hier verschaffst Du Dir einen Überblick über digitale Werkzeuge für Selbstorganisation und Zusammenarbeit, etwa aus der Microsoft-365-Umgebung. Du entscheidest, welche Kombination zu Deinem Arbeitsalltag passt.

16. Klarheit zu eigenen Zielen, Aufgaben und Möglichkeiten

Du reflektierst Deine beruflichen Ziele, Aufgaben und Rahmenbedingungen. Daraus leitest Du ab, worauf Du Deine Zeit und Energie konzentrieren möchtest.

17. Dringend von Wichtig unterscheiden

Mit dem Eisenhower-Prinzip lernst Du, Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit einzuordnen. Du erkennst, welche Aufgaben Du selbst erledigst, terminierst, delegierst oder streichst.

18. Planungstechniken ressourcenorientiert anwenden

Du wendest Planungstechniken so an, dass sie zu Deinen verfügbaren Ressourcen wie Zeit, Energie und Leistungshoch passen. Realistische Wochen- und Tagespläne stehen dabei im Mittelpunkt.

19. Arbeitsplatzorganisation mit dem Kaizen 5S-Prinzip

Du lernst die fünf Schritte der 5S-Methode kennen: Sortieren, Systematisieren, Säubern, Standardisieren und Selbstdisziplin. Diese überträgst Du auf Deinen physischen und digitalen Arbeitsplatz.

20. Teamfähige digitale Ablage und Arbeiten mit Aufgabenlisten

Hier baust Du eine teamfähige Ablagestruktur mit klaren Namenskonventionen auf. Gemeinsame Aufgabenlisten sorgen dafür, dass Zuständigkeiten und Termine für alle transparent sind.

21. Zeitdiebe identifizieren und ausschalten

Du identifizierst typische Zeitdiebe wie Unterbrechungen, unklare Absprachen oder ausufernde Meetings. Mit gezielten Gegenmaßnahmen gewinnst Du mehr Zeit für wichtige Aufgaben.

22. Posteingang leer – Rituale und Methoden

Du lernst Methoden wie Inbox Zero und feste Bearbeitungsrituale kennen, um Deinen Posteingang regelmäßig zu leeren. Jede Nachricht wird dabei erledigt, delegiert, terminiert oder abgelegt.

23. Digitale Struktur und Ordnung am Beispiel Outlook

Am Beispiel von Outlook lernst Du, E-Mails, Kalender, Aufgaben und Kontakte strukturiert zu nutzen. Regeln, Kategorien und Ansichten helfen Dir, Ordnung zu halten.

24. Persönlicher Aktionsplan

Zum Abschluss erstellst Du einen persönlichen Aktionsplan mit konkreten Maßnahmen für Deinen Arbeitsalltag. So überführst Du die gelernten Methoden direkt in die Praxis.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit dem Browser und MS-Teams sowie fundierte Deutschkenntnisse (B2 oder höher). Englisch-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Hilfreich sind zudem eine kaufmännische Ausbildung innerhalb der letzten 5 Jahre oder berufliche Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Office-Manager, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen